



SECCIÓN II
ADMINISTRACIÓN LOCAL DEL TERRITORIO HISTÓRICO DE BIZKAIA

Ayuntamiento de Bermeo

Bases reguladoras del procedimiento selectivo para la provisión de una plaza de Técnico/a Superior de la subescala técnica de la Escala de Administración Especial del Ayuntamiento de Bermeo.

Primera. — Objeto de las bases

1. El objetivo de estas bases es la siguiente: la provisión de una plaza de técnico/a superior de la Subescala Técnica de la Escala de Administración Especial del Ayuntamiento de Bermeo, por el turno libre y mediante concurso-oposición, y la constitución de una bolsa de trabajo.

El puesto de trabajo pertenece al grupo de clasificación A1 de la plantilla orgánica y relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Bermeo.

2. Estas bases están supeditadas a lo que reglamentariamente se establezca y, en particular, a lo establecido por los siguientes: el Real Decreto Legislativo 5/2015, de octubre, por el que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público y la Ley 11/2022, de 1 de diciembre, de la Función Pública Vasca, el Decreto 86/1997, de 15 de abril, por el que se regula el uso del euskera en las Administraciones Públicas de la Comunidad Autónoma Vasca, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso, Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se rige el procedimiento de selección de las administraciones locales, la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local y sus posteriores modificaciones y la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

3. El perfil lingüístico de la plaza convocada es el 4 preceptivo. De todos modos, si ninguna de las personas aspirantes que haya aprobado el proceso selectivo acreditase el perfil lingüístico 4, se propondrá al/a la candidato/a que en la fase de concurso-oposición haya logrado la puntuación más alta y acredite el perfil lingüístico 3 o equivalente.

4. Las tareas principales del puesto son las que se relacionan seguidamente:

- Asegurar el adecuado funcionamiento del servidor, centralita y red del Ayuntamiento. Preservar el estado de los servidores Windows y AS400, comprobar si se realizan copias de seguridad de los datos del Ayuntamiento y comprobar si el estado de la red es el adecuado.
- Planificar, coordinar y ejecutar los trabajos que le sean requeridos relacionados con la informática. Tendrá la responsabilidad de las relaciones informáticas con la Diputación, bancos y demás entes con centro de procesamiento de datos.
- Prever las necesidades técnicas del Ayuntamiento y proponer soluciones a dichas necesidades.
- Realizar trabajos de asesoría en relación con las necesidades informáticas, proponer los objetivos a alcanzar y hacer recomendaciones para obtener los hardware y software más adecuados.
- Promover las aplicaciones informáticas nuevas o renovar las existentes, a fin de que la actividad del Ayuntamiento sea más eficaz.
- Gestión y participación de los proyectos relacionados con las nuevas tecnologías.
- Análisis, desarrollo y configuración de las aplicaciones y adecuación a las necesidades de las personas usuarias, ofreciéndoles formación y, si fuera necesario, generando aplicaciones a medida.



- Saber cómo se utilizan todas las aplicaciones que se usan en el Ayuntamiento.
- Asegurarse de que el funcionamiento de todas las herramientas informáticas usadas por el personal del Ayuntamiento es el adecuado.
- Ofrecer ayuda a las personas usuarias en el uso de los equipos y programas, solucionar los problemas que puedan generarse y, cuando sea necesario, llamar al servicio de mantenimiento técnico correspondiente.
- Recibir todas las solicitudes que puedan surgir en relación a la informática.
- Controlar el sistema informático del Ayuntamiento, tanto en cuanto al stock como a la seguridad.
- Estar al día en cuanto a los conocimientos informáticos, para poder aplicarlos en el Ayuntamiento.
- Resto de las funciones que se le encomienden y sean relativos a su categoría.

Segunda. – Requisitos de las personas aspirantes

Las personas aspirantes deberán reunir todos y cada uno de los requisitos exigidos, en la fecha en la que expire el plazo señalado para la presentación de solicitudes. Para ser admitido/a y, en su caso, tomar parte en el concurso, serán requisitos necesarios los siguientes:

1. Tener la nacionalidad de alguno de los estados miembros de la Unión Europea, o ser nacional de algún estado al que, en virtud de la aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por el estado español, le sea de aplicación la libre circulación de personas trabajadoras. También podrán participar cónyuges de nacionales de los estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separado/as de derecho, así como sus descendientes y los de su cónyuge, siempre, asimismo, que ambos cónyuges no estén separados de derecho, sean éstos descendientes menores de veintiún años (21) o mayores de dicha edad y vivan a sus expensas.
2. Tener cumplidos los 16 años, sin perjuicio de los procesos en los que se pida cualquier otro límite especial de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
3. Grado, licenciatura o equivalente en Ingeniería Informática.
4. El perfil lingüístico de la plaza convocada es el 4 preceptivo. Esta condición deberá ser acreditada mediante la presentación de certificados acreditativos del conocimiento de euskera establecidos en el artículo 1 del Decreto 48/2009 que modifica el Decreto 64/2008 de convalidación y adecuación de los mismos al Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas. Asimismo, conforme a lo establecido en el Decreto 47/2012, de 3 de abril, se reconocerán los estudios oficiales realizados en euskera y estarán exentos de la acreditación con títulos y certificaciones lingüísticas del nivel de euskera.

Si ninguna de las personas aspirantes que haya aprobado el proceso selectivo acreditase el perfil lingüístico 4, se propondrá al/a la candidato/a que en la fase de oposición haya logrado la puntuación más alta y acredite el perfil lingüístico 3 o equivalente, conforme al Decreto 19/2024, de 22 de febrero, por el que se regula el uso del euskera en las administraciones públicas de la Comunidad Autónoma de Euskadi

5. Tasas: Haber abonado la tasa correspondiente a derechos de examen establecidos en la correspondiente ordenanza fiscal del Ayuntamiento de Bermeo, dentro del plazo de presentación de solicitudes.

Serán de 20 euros, conforme a la ordenanza fiscal de 2024 reguladora de la tasa a abonar por la concesión de documentos.

Dado que en las convocatorias de puestos de trabajo están perfectamente definidos los requisitos para poder presentarse al examen y que al inscribirse se genera la tasa, se entiende que la persona que se presenta los cumple y que



como al inscribirse se genera la tasa, se deberá presentar en el Registro General la justificación del pago de la tasa en el momento de la presentación de la solicitud. De lo contrario no se tomará en cuenta la solicitud y la persona candidata quedará fuera de la convocatoria.

Una vez inscrita la persona y pagada la tasa, si por no cumplir los requisitos de la convocatoria no puede presentarse al examen o renuncia a hacerlo, no se devolverá la tasa abonada por la persona aspirante.

Dicho importe podrá hacerse efectivo de los siguientes modos:

- Mediante pasarela de pagos, en el siguiente enlace de la página web del Ayuntamiento de Bermeo: <https://egoitza.bermeokoudala.eus/> seleccionar el apartado Autoliquidaciones.
 - Con tarjeta, en la oficina Berhaz de atención ciudadana: Ertzilla kalea 6-8.
 - En efectivo, en la oficina de recaudación: Intxausti kalea, 2.
 - En oficinas bancarias.
6. No padecer enfermedad ni defecto físico ni psíquico que impida el normal desempeño de las funciones propias del puesto. Los servicios médicos municipales acreditarán que se cumpla este requisito, previos los reconocimientos que estimen convenientes.
7. No haber sido excluido/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos y cargos públicos.

Todos los requisitos enumerados en esta base deberán poseerse el día de finalización del plazo de presentación de instancias, y mantenerlos hasta el momento de la toma de posesión.

Tercero. — Presentación de instancias

Las solicitudes deberán realizarse en el modelo oficial. El modelo oficial también se puede adquirir en la sede electrónica del Ayuntamiento de Bermeo.

Medios para presentar las solicitudes:

Online: <https://egoitza.bermeokoudala.eus/>

— En caso de necesitar asistencia para realizar la solicitud mediante la sede, llamar al 010 (946179100 en caso de llamar fuera de Bermeo) para ofrecer ayuda en la oficina de Berhaz mediante cita.

— En el caso de personas interesadas que no estén obligadas a hacerlo de forma electrónica:

Presencial: En la Oficina Berhaz

Ertzilla 6-8 Bermeo.

Horario:

8:00-15:00: Lunes, miércoles y viernes.

8:00 -14:00 y 16:00-18:00: Martes y jueves.

— En verano solamente de mañana.

En la forma que se determina en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La solicitud, junto con el justificante de abono de la tasa correspondiente, el documento del perfil lingüístico y el título exigido en estas bases, deberán presentarse en el plazo de veinte (20) días hábiles contados a partir del siguiente a aquel en que aparezca la publicación del anuncio de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial de Bizkaia».

A estos efectos, además de los domingos y festivos, los sábados tampoco tendrán la consideración de día hábil.

La participación en el proceso selectivo supone la autorización para realizar, en cualquier momento del proceso selectivo, los controles o exámenes que el personal sanitario



del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales municipal considere oportunos para asegurar la necesaria capacidad funcional.

Al final del proceso, se creará una bolsa de trabajo de ingeniero/a informática con las personas aspirantes que hayan superado el proceso y no hayan adquirido plaza. Así, las personas aspirantes deberán indicar en la solicitud si se oponen a la cesión de estos datos a otras entidades de la administración pública: nombre y apellidos, número de DNI, dirección, teléfono móvil de contacto, dirección electrónica y nivel de cualificación. La cesión de estos datos tendrá como única finalidad que dichas entidades puedan realizar ofertas de empleo en las condiciones legales. Salvo pronunciamiento expreso de la oposición, se entenderá otorgada la autorización.

Cuarta. — Admisión de aspirantes

1. Tras finalizar el plazo de presentación de solicitudes, el presidente de la corporación del Ayuntamiento de Bermeo aprobará el listado provisional de las personas aspirantes admitidas y excluidas, y se publicará en el «Boletín Oficial de Bizkaia» y se colocará en el tablón de anuncios del ayuntamiento. Del mismo modo, se indicará que en un plazo de 10 días hábiles las personas aspirantes podrán formular cuantas reclamaciones estimen oportunas, a tenor del artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2. Transcurrido el plazo de reclamaciones y una vez resueltas éstas, el presidente de la Corporación del ayuntamiento aprobará la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas en la convocatoria que se hará pública en el «Boletín Oficial de Bizkaia», y será expuesta en el tablón de anuncios de la entidad. La lista provisional se entenderá elevada a definitiva si no se produjeran reclamaciones, si bien dicha lista será publicada en el «Boletín Oficial de Bizkaia».

3. Contra la resolución de las reclamaciones realizadas podrá interponerse recurso de reposición ante el alcalde en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la publicación de las listas en el «Boletín Oficial de Bizkaia».

Quinta. — Tribunal calificador

1. El Tribunal calificador de las pruebas se conformará según los siguientes: el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se aprueban las Reglas básicas y programas mínimos del procedimiento de selección de los funcionarios de administración local; artículo 81 de la Ley 11/2022, de 1 de diciembre, del Empleo Público Vasco; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueban el Reglamento General de Ingresos del Personal al Servicio de la Administración, y el Decreto 19/2024, de 22 de febrero, por el que se regula el proceso de normalización de uso del euskara en las Administraciones Públicas de la Comunidad Autónoma Vasca.

2. El tribunal estará compuesto por el/la presidente/a, secretario/a y número de miembros establecido en la convocatoria, cinco como mínimo.

3. Todas las personas miembro del jurado que tengan derecho a voto deberán poseer título o nivel académico similar o superior al exigido para participar en la convocatoria, y la mitad de las personas miembro de cada tribunal, como mínimo, deberán tener titulación o especialización en el mismo campo de conocimientos de los de las pruebas selectivas. Así mismo, se estará en lo que a la composición del Tribunal se refiere a lo establecido en el artículo 20 de la Ley 4/2005, para la Igualdad de Mujeres y Hombres.

4. En los supuestos no previstos en las presentes bases, el Tribunal adoptará las decisiones necesarias para el correcto desarrollo del proceso selectivo y para el ejercicio de las funciones que le son propias, resolviendo todas las dudas que surjan en la aplicación de las presentes bases, entre ellas el orden de los ejercicios previstos en la fase de oposición. Para actuar válidamente será necesaria la asistencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes, entre los que necesariamente figurarán el Presidente y el Secretario del Tribunal. El Tribunal tendrá su sede en el Ayuntamiento de Bermeo a



efectos de notificaciones y comunicación de hechos. Contra los acuerdos del Tribunal podrá interponerse recurso de alzada ante el Alcalde-Presidente, dentro del plazo que se establezca en la propia Resolución y computado a partir del día siguiente al de su publicación en el tablón de anuncios.

5. Los miembros del tribunal tendrán derecho a las retribuciones previstas en las Bases para la Ejecución Presupuestaria por cada reunión.

6. El tribunal podrá disponer de personal asesor especialista, para todas o alguna de las pruebas de las que conste el proceso selectivo. Este personal asesor se limitará al ejercicio de sus especialidades técnicas, a tenor de lo establecido en el artículo 81.9 de la Ley 11/2022, de 1 de diciembre, de Empleo Público Vasco.

7. La relación nominativa de los miembros del tribunal se publicará junto con el acto administrativo que decida la fecha, lugar y hora de celebración del primer ejercicio. Los miembros del tribunal podrán ser recusados si concurren las circunstancias previstas en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

8. El procedimiento de actuación del tribunal se ajustará, en todo momento, a lo dispuesto en la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público. Todos sus miembros tendrán voz y voto, salvo el o la secretaria que tendrá voz pero no voto. Los acuerdos del tribunal se adoptarán por mayoría de votos de las personas presentes. En caso de empate, lo resolverá el voto del/ de la presidente/a.

9. El tribunal, en su caso, resolverá, asimismo, sobre las adaptaciones solicitadas para la realización de las pruebas, previo examen y valoración del tipo de adaptación solicitado. En aquellos casos en los que se susciten dudas sobre la oportunidad en lo solicitado, podrá oírse a la persona interesada, así como pedir asesoramiento y, en su caso, colaboración de órganos técnicos competentes.

Sexto.— Procedimiento de selección

El procedimiento de selección será el de concurso-oposición.

1. Fase de oposición

En la fase de oposición, como máximo, se podrán conseguir 70 puntos.

La fase de oposición constará de cuatro ejercicios, y todos ellos serán obligatorios y eliminatorios. El Tribunal Calificador podrá modificar el orden de los ejercicios, y anunciará el día, lugar y hora para realizar cada ejercicio como mínimo 72 horas antes, en la página web y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Bermeo.

En cada ejercicio de la fase de oposición, a las personas aspirantes se les realizará una única convocatoria. Las personas que no acudan a realizar el examen serán excluidas de la prueba selectiva, y no podrán realizar ni dicha prueba ni las siguientes, excepto en casos acreditados adecuadamente y en casos que el Tribunal Calificador así los considere. Se aplicará la misma norma cuando se hayan iniciado los ejercicios obligatorios. En caso de no presentarse a la realización de los ejercicios o presentarse tarde, se entenderá que se renuncia a realizar dichas pruebas.

Cada persona aspirante deberá indicar en la instancia la lengua oficial de la Comunidad Autónoma Vasca en la que desea realizar los ejercicios.

El Tribunal Calificador podrá requerir en cualquier momento a las personas aspirantes que se identifiquen; es por ello que se debe llevar a todos los ejercicios el documento de identidad o cualquier otro documento que el Tribunal Calificador considere oportuno para identificarse (pasaporte, carné de conducir, Número de Identificación de Extranjeros/as...).

El plazo mínimo para el inicio de un ejercicio de la fase de oposición desde la finalización del anterior será de 72 horas, y el máximo, de 60 días. Así todo, el Tribunal Calificador podrá decidir que se realice más de un ejercicio en una única sesión, si lo considera oportuno.

Después de cada ejercicio, el Tribunal Calificador publicará las soluciones provisionales de cada ejercicio, y las personas candidatas dispondrán de un plazo de cinco días



hábiles para presentar cuantas alegaciones consideren. En todo caso, el ejercicio escrito realizado en cada caso deberá solicitarse dentro de los tres primeros días de dicho plazo, sin que en ningún caso su realización interrumpa el plazo de cinco días hábiles. Si no se presentaran alegaciones, los resultados provisionales se elevarán automáticamente a definitivos. De cualquier modo, el Tribunal Calificador publicará la resolución de los resultados definitivos de cada ejercicio.

El tribunal valorará para cada una de las pruebas cuál es el método más apropiado para garantizar el anonimato y la confidencialidad de las personas opositoras, y adoptará las medidas correspondientes para aplicar dicho método tanto en la realización de la prueba como a la hora de proceder a la corrección.

Primer ejercicio: Prueba del conocimiento teórico, obligatorio y eliminatorio

Tendrá dos partes:

Parte A: Habrá que responder a un cuestionario tipo test, con respuestas múltiples, una de las cuales será correcta en relación con el temario general. Quedará a criterio del Tribunal la fijación del número de preguntas, duración de la prueba, etc. Este ejercicio se valorará sobre 10 puntos, y quedarán excluidos del proceso selectivo las personas aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

Las respuestas incorrectas restarán un tercio a las respuestas correctas.

Parte B: Responder por escrito a las preguntas y/o cuestiones formuladas por el Tribunal Calificador, durante el tiempo que se establezca al efecto, y sobre el temario específico. El Tribunal decidirá cuántas preguntas y temas se realizarán, cuál será la duración de la prueba, etc. Se concederá un máximo de 10 puntos, y será necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superar la prueba.

De todos modos, si el 50% de las personas aspirantes presentadas a la prueba no alcanza la puntuación mínima para superar el primer ejercicio, el Tribunal Calificador podrá adecuar la puntuación mínima para superar dicho ejercicio, hasta alcanzar dicho porcentaje de aprobados.

Segundo ejercicio.—Prueba de conocimientos prácticos. Obligatoria y eliminatoria

Deberá realizarse por escrito en el tiempo establecido por el tribunal. El tribunal elegirá, antes del comienzo del examen, dos temas relacionados con las funciones propias del puesto o relacionados con el temario específico del anexo para que los desarrollen las personas aspirantes. El resto de los requisitos y características del examen los acordará el tribunal.

En este ejercicio se valorará principalmente la capacidad de razonamiento, la sistemática del planteamiento y la formulación de las conclusiones, la capacidad de resolución de problemas, la capacidad de decisión entre diversas opciones y la capacidad de actuación ante presión.

Dicho ejercicio se calificará sobre un máximo de 40 puntos, y se tendrán que obtener como mínimo 20 puntos para superar el ejercicio.

De todos modos, si el 50% de las personas aspirantes presentadas a la prueba no alcanza la puntuación mínima para superar el segundo ejercicio, el Tribunal Calificador podrá adecuar la puntuación mínima para superar dicho ejercicio, hasta alcanzar dicho porcentaje de aprobados.

Tercer ejercicio.—Pruebas psicotécnicas

Mediante esta prueba se medirán las capacidades y destrezas necesarias para desarrollar de forma adecuada las funciones y tareas de la plaza concreta que se va a cubrir: capacidad para afrontar el estrés, capacidad para trabajar en equipo, capacidad para afrontar los cambios y resolución de problemas y experiencia, entre otros.

A estos efectos, el Tribunal Calificador determinará el tipo de pruebas o pruebas a realizar (tests, entrevistas de contraste, dinámica de grupo, pruebas de rol, entrevistas



u otras pruebas). El ejercicio podrá completarse con una entrevista cuyo objetivo sea comprobar los resultados del ejercicio.

Las entrevistas se grabarán y la mera participación en este proceso se entenderá que los candidatos aceptan realizar dichas grabaciones.

Tendrá carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes.

Se realizarán pruebas de actitud para evaluar la adecuación de los aspirantes al perfil técnico del puesto. Estas pruebas se calificarán sobre un máximo de 10 puntos. En el caso de no aptos, se podrá realizar prueba de contraste.

El Tribunal Calificador determinará la puntuación mínima necesaria para superar esta prueba.

Si el tribunal calificador lo estima oportuno, el ejercicio podrá realizarse a través de expertos externos.

Cuarto ejercicio.—Euskera. Obligatorio y eliminatorio para todas las personas aspirantes

Al puesto de la convocatoria se le ha asignado el perfil lingüístico 4, por lo que se tendrá que disponer de dicho perfil lingüístico de euskera para poder participar en el concurso. El nivel de conocimiento del euskera se acreditará mediante la superación de la prueba de euskera, y dicha prueba se considerará Apta o No Apta.

De todos modos, hasta el día anterior a la realización del primer ejercicio de la prueba de euskera, las personas aspirantes podrán acreditar dicho perfil lingüístico por otros medios. El Tribunal Calificador consultará de oficio en el Registro Unificado de Títulos y Certificados de Euskera los perfiles lingüísticos alegados por las personas aspirantes. La exención de la realización del cuarto ejercicio estará condicionada al cumplimiento de alguno de los siguientes requisitos:

- Haber obtenido el perfil lingüístico 4 o estar en posesión de un título o certificado equivalente, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 297/2010, de 9 de noviembre, de convalidación de títulos y certificados acreditativos de conocimientos de euskera, y equiparación con los niveles del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.
- Haber obtenido la equivalencia correspondiente en virtud del Decreto 47/2012, de 3 de abril, de reconocimiento de los estudios oficiales realizados en euskera y de exención de la acreditación con títulos y certificaciones lingüísticas en euskera.

En el caso de quienes no tengan acreditado el perfil lingüístico 4, la realización de las pruebas para su acreditación será otra fase del proceso. El Tribunal Calificador anunciará el momento del proceso selectivo en el que se realizará la prueba de euskera mediante una única convocatoria.

Se realizarán las pruebas de acreditación del perfil lingüístico 4. Si ninguna de las personas aspirantes de los tres ejercicios restantes de la fase de oposición acredita el perfil lingüístico 4, la plaza será cubierta por la persona aspirante que haya superado el proceso con mayor puntuación y que haya acreditado el perfil lingüístico 3.

Tras la finalización de los exámenes de la oposición, el tribunal establecerá el orden de la clasificación conforme a la puntuación obtenida de la suma de los cuatro ejercicios de la oposición.

2. Fase de concurso

La fase de concurso consistirá en el examen y valoración de los méritos expresamente alegados por las personas aspirantes en el plazo de presentación de solicitudes, y se le asignará a cada uno/a de ellos/as la puntuación que le corresponda de acuerdo con el baremo de méritos. Los méritos alegados por cada aspirante vinculan al Tribunal Calificador, que únicamente podrá valorar aquellos. Únicamente se valorarán los méritos perfeccionados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. En todo caso, en lo que se refiere al euskera, el Tribunal Calificador podrá iniciar la fase de concurso antes de realizar la prueba de euskera o conocer los resultados. En este caso, todas las personas aspirantes que hayan superado los cuatro ejercicios restantes



de la fase de oposición deberán acreditar sus méritos y quienes aún no hayan acreditado el perfil lingüístico 4 lo harán cautelarmente.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio ni podrá ser tenida en cuenta para superar los ejercicios de la fase de oposición.

A las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les concederá un plazo de cinco días hábiles para presentar la documentación acreditativa de los méritos alegados en la presentación de instancias. La relación de méritos alegados en la instancia será vinculante y las personas aspirantes no podrán incluir más méritos.

En ningún caso se valorarán aquellos méritos que no hayan sido debidamente alegados y acreditados en el plazo establecido. Tampoco se valorarán aquellos documentos que, de acuerdo con el correspondiente baremo, carezcan de los datos necesarios para la valoración de los méritos. Si tales méritos constaren en el expediente personal de la persona aspirante del Ayuntamiento de Bermeo, no será necesaria su acreditación. Es tarea de cada aspirante analizar el contenido de su expediente personal y comprobar que en el mismo constan los documentos acreditativos de los méritos que se indican en la solicitud. A estos efectos, se entiende por expediente personal del Ayuntamiento de Bermeo el de las personas que trabajan o han trabajado en el Ayuntamiento de Bermeo, por lo que quienes nunca han trabajado en el Ayuntamiento de Bermeo no lo tienen.

Asimismo, deberán acreditar cautelarmente los méritos las personas aspirantes excluidas del proceso selectivo que hayan presentado reclamación contra dicha exclusión y estén pendientes de la resolución definitiva de la misma.

El Tribunal Calificador procederá a la valoración de los méritos y a la publicación de los resultados provisionales de la fase de concurso. Junto con estas calificaciones se publicará la relación de aspirantes que deban subsanar la documentación, con indicación expresa del certificado de los méritos cuya subsanación se requiere. Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de 10 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de su publicación, para formular las reclamaciones y subsanaciones que estimen oportunas. Finalizado este plazo, el Tribunal analizará las reclamaciones y subsanaciones presentadas y publicará los resultados definitivos de la fase de concurso.

La puntuación de la fase de concurso vendrá determinada por el siguiente baremo de méritos:

La puntuación máxima que podrá lograrse en la fase de concurso será de 30 puntos en total.

1. *Experiencia laboral en la Administración Pública y ámbito privado: 20 puntos máximo*
 - Servicios ofrecidos en la administración pública en puestos del grupo A1 o similares, en el puesto de informático/a, como máximo 10 puntos, a razón de 0,20 puntos por mes.
 - Servicios ofrecidos en la administración pública en puestos del grupo A2 o similares, en el puesto de informático/a, como máximo 6 puntos, a razón de 0,1330 puntos por mes.
 - Servicios ofrecidos en la empresa privada y/o en el ejercicio libre de la profesión, en un puesto de trabajo de contenido igual o similar a las funciones del puesto convocado, hasta un máximo de 4 puntos, a razón de 0,0833 puntos por mes.

El baremo para la valoración de los servicios prestados será el considerado para los servicios prestados durante todo el periodo. A estos efectos, se entenderá por jornada completa el tiempo en el que la persona candidata haya permanecido en situación de excedencia por cuidado de familiares o por razón de violencia de género; el tiempo imputable a reducciones de jornada o permisos que tengan por objeto proteger la maternidad y paternidad o favorecer la conciliación de la vida personal, familiar y laboral; así como el tiempo en el que haya disfrutado de permisos por razón de violencia de género. En los demás casos de jornada parcial, la puntuación se reducirá en la misma proporción que la jornada.



Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Bermeo se acreditarán de oficio siempre que se aleguen debidamente. En cambio, el trabajo realizado en otras Administraciones Públicas se acreditará mediante certificación del órgano competente. En dicha certificación se hará constar la denominación y características del puesto desempeñado según la relación de puestos de trabajo (grupo de clasificación, escala, subescala, clase, especialidad/categoría), jornada, funciones y tareas del puesto, relación laboral y periodo trabajado.

La experiencia en el ámbito privado se acreditará mediante la presentación del certificado de Vida Laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social y de un certificado de empresa. En dicha certificación se hará constar la denominación y características del puesto, categoría, titulación solicitada, tareas y funciones del puesto, relación laboral y periodo trabajado. Esta última certificación podrá ser sustituida por la fotocopia del contrato de trabajo o, en su caso, por la documentación que el Tribunal Calificador estime oportuna.

2. *Títulos oficiales: hasta 5 puntos*

Se valorarán según la utilidad para desempeñar el puesto de informático/a superior de Organización y Nuevas Tecnologías del Ayuntamiento de Bermeo.

Para la valoración de los títulos oficiales se tendrá en cuenta el siguiente baremo:

- Postgrado o máster universitario: 2 puntos por título.
- Doctorado: 3 puntos por título.

La titulación académica alegada para participar en el proceso selectivo no será tenida en cuenta en la fase de concurso. A los aspirantes que acrediten haber superado distintos ciclos de una misma carrera universitaria se les valorará únicamente el título correspondiente al ciclo superior acreditado.

3. *Cursos, seminarios y formación complementaria: hasta 5 puntos*

Deberán ser cursos de más de 10 horas de duración realizados en los últimos cinco años impartidos por Escuelas o Institutos de Administración Pública, Administraciones Públicas, Universidades, Colegios Profesionales, Mutualidades, Fundaciones, Asociaciones, Federaciones, Organismos Públicos o Concertados. Además, deberán estar relacionadas con las funciones propias del puesto. Cada curso se valorará con un punto. La puntuación máxima alcanzable en este apartado será de 5 puntos.

El Tribunal Calificador publicará las soluciones provisionales de la fase de concurso, y las personas candidatas dispondrán de un plazo de cinco días hábiles para presentar cuantas alegaciones y reclamaciones consideren. En todo caso, el detalle de la valoración de los méritos alegados deberá solicitarse dentro de los tres primeros días de dicho plazo, sin que en ningún caso dicha solicitud suspenda el referido plazo de cinco días hábiles. En caso de que no se presente ninguna alegación o reclamación, los resultados provisionales se elevarán automáticamente a definitivos.

Séptimo.— *Publicación de los resultados*

1. El tribunal hará pública la relación del resultado de las pruebas, por orden de suma de las puntuaciones totales obtenidas, con indicación de las puntuaciones obtenidas en cada una de ellas, así como la puntuación final.

2. Una vez publicados los resultados de cada prueba, se establecerá un plazo mínimo de 5 días para la revisión de los exámenes y la presentación de reclamaciones. Las reclamaciones deberán presentarse por escrito ante el presidente o presidenta del tribunal, en el registro general, o ante el secretario o la secretaria del tribunal, que las registrará oficialmente.

Octavo.— *Propuesta de nombramiento*

1. El tribunal calificador, tras la revisión de las reclamaciones presentadas a las puntuaciones, realizará y publicará su propuesta de nombramiento cuyo número no podrá superar el número de puestos ofertados.



Para la obtención de la calificación final, se sumarán las puntuaciones de la fase de oposición y la fase de concurso, y esto determinará el orden de prioridad de las personas aspirantes.

2. En caso de empate en la puntuación final, se tomará en consideración el orden de la puntuación obtenida en el ejercicio b) (prueba práctica).

En caso de persistir el empate, de acuerdo con lo previsto en el artículo 20 de la Ley 4/2005, de 18 de febrero, para la Igualdad de Mujeres y Hombres y para las Vidas Libres de Violencia Machista contra las Mujeres (modificada por la Ley 1/2022, de 3 de marzo, de segunda modificación de la Ley para la Igualdad de Mujeres y Hombres), en el caso de que exista igualdad de formación, se dará prioridad a las mujeres en aquellas escalas en las que la representación de las mujeres sea inferior al 40 %, salvo que la otra persona aspirante tenga razones para justificar la no aplicación de esta medida, que no induzcan a la discriminación por razón de sexo, entre otros la pertenencia a otros colectivos con especiales dificultades de acceso al empleo y promoción.

3. En caso de persistir el empate, el orden se establecerá por sorteo.

Si el tribunal apreciase que ninguna de las personas aspirantes presentadas a la plaza reúne las condiciones mínimas necesarias para desempeñar el puesto, podrá declarar desierta la misma.

Noveno. — Presentación de la documentación

La persona aspirante propuesta tendrá que presentar en el registro municipal la documentación acreditativa de las condiciones a cumplir para participar en el proceso selectivo en las bases de la convocatoria, dentro de los 20 días hábiles siguientes a la publicación de la relación de aprobados/as:

1. Declaración de aptitud para el desempeño de cargos públicos y de no haber quedado fuera del servicio de la administración pública por expedientes disciplinarios.
2. Declaración de no estar incurso en las causas de incompatibilidad previstas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
3. Certificado médico, expedido por los servicios médicos que determine la Corporación, que acredite no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el normal desempeño de las funciones que le corresponden conforme a estas bases. Las personas aspirantes con discapacidad deberán presentar certificación oficial del órgano competente que acredite la aptitud y condición para el desempeño de las funciones propias del puesto.
4. Justificantes relativos a las demás condiciones especiales requeridas en las bases de la convocatoria.

En caso de justificar debidamente la imposibilidad de aportar los documentos indicados, la persona aspirante podrá acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria mediante cualquier prueba admisible en derecho. El funcionariado público o el personal laboral estará exento de la justificación documental de las condiciones y requisitos probados para obtener el nombramiento anterior, y deberán presentar certificación del ministerio, de la administración de la comunidad autónoma, de la corporación local o del ente público dependiente de las mismas, y acreditar su situación y cuantas circunstancias consten en la hoja de servicios. Si en el plazo anteriormente señalado, salvo causas de fuerza mayor, la persona candidata propuesta no presentara la documentación o no cumpliera los requisitos exigidos, no se procederá a su nombramiento, y quedarán sin efecto todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera incurrir por falsedad en la solicitud de participación en el proceso selectivo.

Décima. — Nombramiento y toma de posesión del cargo

10.1. A la vista de la propuesta realizada por el tribunal y de la documentación aportada por el aspirante, siempre que se ajusten a lo dispuesto en las bases, la Alcaldía



resolverá motivadamente el proceso selectivo y, en su caso, se nombrará funcionario en prácticas al aspirante aprobado, que cuenta con un período de prácticas de 6 meses.

10.2. La resolución de nombramiento también incluirá la adscripción al puesto de trabajo y tendrá carácter provisional, ya que se prevé un periodo de prácticas.

10.3. Las personas aspirantes nombradas funcionarias dispondrán de un plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de la publicación del nombramiento en el «Boletín Oficial de Bizkaia», para realizar el juramento o promesa legalmente establecido y tomar posesión ante la secretaria de la Corporación. La falta de juramento o promesa o de la toma de posesión, salvo los casos de fuerza mayor, comportará la pérdida de todos los derechos.

Undécima.— Periodo de prácticas

11.1. Se establecerá un periodo de prácticas para las plazas del personal funcionario. En ese caso, y mientras dure este periodo la persona nombrada funcionaria en prácticas ejercerá sus tareas normalmente y con derecho a percibir las retribuciones de acuerdo con las previsiones establecidas en los vigentes instrumentos de negociación colectiva. El periodo de prácticas se realizará en la misma sede corporativa, bajo la tutoría de una persona (o comisión evaluadora) que reunirá la condición de funcionaria de carrera, designada por la Alcaldía.

11.2. La duración del periodo de prácticas será la que se señala a continuación, dependiendo del grupo o categoría profesional asimilada a efectos de la titulación exigida para el ingreso en el grupo y subgrupo o escala y subescala en cuestión:

a) Grupo A: 6 meses.

11.3. Durante este periodo la persona designada tutora (o la comisión evaluadora) tendrá que procurar que el/la aspirante adquiera la formación práctica y que asuma progresivamente las funciones que le tienen que corresponder.

11.4. Una vez finalizado este periodo, la persona designada tutora (o la comisión evaluadora) emitirá su informe, en el cual tendrá que hacer constar expresamente si los/las aspirantes han superado el periodo de prácticas. Quienes lo superen serán nombrados/as funcionarios/as de carrera. En caso contrario, serán declarados/as no aptos/as por resolución motivada de la Presidencia, con trámite de audiencia previa con vistas del informe del/de la tutor/a (o de la comisión evaluadora), y perderán, en consecuencia, todos los derechos para el nombramiento como funcionario/a de carrera.

11.5. El nombramiento como funcionario/a de carrera se publicará en el Boletín Oficial del territorio histórico y en cualesquiera otros establecidos legalmente.

Duodécima.— Bolsa de trabajo

Como resultado del presente proceso selectivo, se constituirá una bolsa de trabajo para cubrir las necesidades futuras, para los puestos de técnico/a de informática del Ayuntamiento de Bermeo:

— Bolsa de trabajo de primer nivel: se conformará con las personas que superen todos los ejercicios. En dicha bolsa de trabajo tendrán prioridad las personas que acrediten el perfil lingüístico 4 y después se recogerán quienes acrediten el perfil lingüístico 3.

— Bolsa de trabajo de segundo nivel: una vez agotada dicha bolsa, podrá generarse una de segundo nivel con las personas que hayan aprobado únicamente el primer ejercicio. Tendrán prioridad las personas que acrediten el perfil lingüístico 4 y después se recogerán quienes acrediten el perfil lingüístico 3.

Decimotercero.— Impugnaciones

1. Incidencias. El tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del concurso-oposición en todo lo no previsto en estas bases.



2. Las personas interesadas podrán impugnar estas bases, su convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de la actuación del tribunal calificador, en los casos y forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Decimocuarto. — Protección de datos de carácter personal

El tratamiento de los datos de carácter personal recogidos en este proceso se realizará de conformidad con lo dispuesto en el Registro de Actividades de Tratamiento aprobado para la Gestión de Personas, en cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos de carácter personal y garantía de los derechos digitales, Ley 2/2004, de 25 de febrero, de ficheros de datos de carácter personal de titularidad pública y de creación de la Agencia Vasca de protección de datos y el Reglamento 2016/679 de la Unión Europea relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016.

**ANEXO
TEMARIO**

PARTE GENERAL

Tema 1. Constitución Española de 1978. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales. Artículos 14 a 38.

Tema 2. Distribución de competencias entre el Estatuto y las Comunidades Autónomas. Distribución competencial en la Constitución y en el Estado de la Comunidad Autónoma del País Vasco.

Tema 3. El Parlamento Vasco: composición y funcionamiento. Leyes autonómicas. Decretos-leyes y decretos legislativos. Proceso de elaboración. Iniciativa legislativa. Límites de la potestad legislativa.

Tema 4. Gobierno Vasco. Ley 7/1981, de 30 de junio. El Presidente. Nombramiento y competencias. Su estatuto personal.

Tema 5. Gobierno Vasco: Ley 7/1981, de 30 de junio. Composición, competencias y funcionamiento.

Tema 6. Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, Título I. Disposiciones Generales. Artículos 1 a 9.

Tema 7. Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local. II. Título. Capítulo I. El municipio. Término municipal y población. Artículos 11 a 18.

Tema 8. Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local. II. Título II. Capítulo. Organización municipal. Alcalde, Pleno, Concejales, Junta de Gobierno Local, Comisiones Informativas, Competencias Delegadas, Estructura Organizativa, Grupos Municipales y Partidos Políticos. Artículos 19 a 24 bis.

Tema 9. Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local. Título V. Disposiciones generales relativas a las entidades locales. Artículos 46 a 78.

Tema 10. Ley 2/2016, de Instituciones Locales de Euskadi. III. Título. Competencias municipales. Artículos 14 a 24.

Tema 11. Ley 2/2016, de Instituciones Locales de Euskadi. IV. Título. Capítulo I: Organización y funcionamiento del Ayuntamiento. Artículos 25 a 42.

Tema 12. Ley 2/2016, de Instituciones Locales de Euskadi. Título V. I y II. Capítulos: Deberes y derechos de los vecinos del municipio. Gobierno abierto: cartas de servicios.

Tema 13. Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Título I. Personas interesadas en el procedimiento. Artículos 3 a 12.

Tema 14. Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. II. Título. La actividad de las Administraciones Públicas. Artículos 13 a 33.

Tema 15. Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. III. Título. Los actos administrativos. Artículos 34 a 52.

Tema 16. Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. IV. Título. Los artículos 53 a 105 del procedimiento administrativo común.

Tema 17. Título V de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Revisión de actos en vía administrativa. Artículos 106 a 126.

Tema 18. Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público. Capítulo V. Funcionamiento electrónico del sector público.

Tema 19. Recursos de las Haciendas Locales en la Norma Foral 9/2005, de 16 de diciembre, de Haciendas Locales del Territorio Histórico de Bizkaia. Impuestos y tasas. Artículos 20 a 28.

Tema 20. Texto refundido de la Ley para la igualdad de mujeres y hombres y contra la violencia machista, aprobado por Decreto Legislativo 1/2023, de 16 de marzo. Artículos 7 a 16.



Tema 21. Texto refundido de la Ley para la igualdad de mujeres y hombres y contra la violencia machista, aprobado por Decreto Legislativo 1/2023, de 16 de marzo. Artículos 25 a 50.

Tema 22. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Artículo 31.

Tema 23. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del sector público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014. Tipos de contratos. Artículos 12 a 18.

Tema 24. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del sector público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014. Procedimientos de adjudicación del contrato. Artículos 131 a 187.

Tema 25. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del sector público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014. Pliego de cláusulas administrativas particulares y pliego de prescripciones técnicas. Artículos 121 a 130.

Tema 26. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del sector público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014. Contratos menores. Artículo 118.

Tema 27. Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. Tipos de personal al servicio de las Administraciones Públicas. Título II. Capítulo I.

Tema 28. Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales: principios de protección de datos y derechos de las personas. Artículos 4 a 18.

Tema 29. Normalización del uso del euskera en la Administración Pública. Principios generales. Perfiles lingüísticos. Preceptividad de los perfiles lingüísticos. Plan de normalización lingüística.

Tema 30. Derecho de la Unión Europea. Breve visión institucional: Consejo Europeo, Consejo de la Unión Europea, Comisión, Parlamento y Tribunal. Actos jurídicos: reglamentos y directivas.

Tema 31. Administración electrónica. Acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.

Tema 32. Administración electrónica. Funcionamiento electrónico del sector público: sede electrónica y portal de internet. Sistemas de identificación y firma electrónica.

Tema 33. Administración electrónica. Archivo electrónico. Expediente administrativo.

Tema 34. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales: objeto, ámbito de aplicación.

Tema 35. LEY 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales; derechos y obligaciones.

PARTE ESPECÍFICA

Tema 1. Metodologías predictivas de gestión de proyectos: GANT, PERT.

Tema 2. Metodologías ágiles de gestión de proyectos. Metodologías Lean.

Tema 3. La gestión de la compra pública de tecnologías de la información.

Tema 4. Adquisición de sistemas: estudio de las alternativas, evaluación de la viabilidad y toma de decisiones.

Tema 5. Opciones básicas de decisión en materia de equipamiento hardware y software.



Tema 6. La protección jurídica de los programas de ordenador. Los medios de comprobación de la legalidad y control del software.

Tema 7. Accesibilidad y disponibilidad. W3C. Diseño universal. Diseño web adaptable.

Tema 8. Interoperabilidad de sistemas (1). Esquemas Nacionales de Interoperabilidad. Dimensiones de la interoperabilidad.

Tema 9. Interoperabilidad de sistemas (2). Las normas técnicas de interoperabilidad. Interoperabilidad de los documentos y expedientes electrónicos y normas para el intercambio de datos entre Administraciones Públicas.

Tema 10. Seguridad de los sistemas (1). Análisis y gestión de riesgos. Herramientas.

Tema 11. Seguridad de los sistemas (2). Esquema Nacional de Seguridad. Adecuación al Esquema Nacional de Seguridad. Estrategia Nacional de Seguridad. CCN-STIC.

Tema 12. Infraestructuras, servicios comunes y compartidos para la interoperabilidad entre Administraciones públicas. CI@ve, la Carpeta Ciudadana, el Sistema de Interconexión de Registros, la Plataforma de Intermediación de Datos, y otros servicios.

Tema 13. Sistemas de altas prestaciones. Grid Computing. Mainframe.

Tema 14. Equipos departamentales. Servidores. Medidas de seguridad para equipos departamentales y servidores. Centros de proceso de datos: diseño, implantación y gestión.

Tema 15. Dispositivos personales de PC y dispositivos móviles. La conectividad de los dispositivos personales. Medidas de seguridad y gestión para equipos personales y dispositivos móviles.

Tema 16. Cloud Computing. IaaS, PaaS, SaaS. Nubes privadas, públicas e híbridas.

Tema 17. Sistemas de almacenamiento de sistemas grandes y departamentales. Dispositivos de tratamiento de la información multimedia. Virtualización del almacenamiento. Copias de protección.

Tema 18. Conceptos y fundamentos de sistemas operativos. Evolución y tendencias.

Tema 19. Sistemas operativos UNIX-LINUX. Fundamentos, administración, instalación, gestión.

Tema 20. Sistemas operativos Microsoft. Fundamentos, administración, instalación, gestión.

Tema 21. Conceptos básicos de otros sistemas operativos: OS X, iOS, Android, z/OS. Sistemas operativos para dispositivos móviles.

Tema 22. El modelo relacional. El lenguaje SQL. Normas y estándares para la interoperabilidad entre gestores de bases de datos relacionales.

Tema 23. Arquitectura de desarrollo en la web. Desarrollo web front-end. Scripts de cliente. Frameworks. UX. Desarrollo web del servidor, conexión a bases de datos e interconexión con sistemas y servicios.

Tema 24. Entorno de desarrollo Microsoft NET.

Tema 25. Entorno de desarrollo PHP.

Tema 26. Software de código abierto. Software libre. Conceptos base. Aplicaciones en entorno ofimático y servidores web.

Tema 27. Inteligencia artificial: orientación heurística, inteligencia artificial distribuida, agentes inteligentes.

Tema 28. Gestión del conocimiento: representación del conocimiento. Sistemas expertos. Herramientas.

Tema 29. Los sistemas de información geográfica. Conceptos y funcionalidad básicos.

Tema 30. Big Data. Captura, análisis, transformación, almacenamiento y explotación de conjuntos masivos de datos. Entornos Hadoop o similares. Bases de datos NoSQL.

Tema 31. Lenguajes y herramientas para la utilización de redes globales. HTML, CSS y XML. Navegadores web y compatibilidad con estándares.



Tema 32. Comercio electrónico. Mecanismos de pago. Gestión del negocio. Factura electrónica. Pasarela de pagos.

Tema 33. El cifrado. Algoritmos de cifrado simétricos y asimétricos. La función hash. El notariado.

Tema 34. Adaptación de aplicaciones y entornos a los requisitos de la normativa de protección de datos según los niveles de seguridad. Herramientas de cifrado y auditoría.

Tema 35. Reconocimiento óptico de caracteres (OCR, ICR). Reconocimiento biométrico.

Tema 36. El ciclo de vida de los sistemas de información. Modelos del ciclo de vida.

Tema 37. Planificación estratégica de sistemas de información y de comunicaciones. El plan de sistemas de información.

Tema 38. Análisis funcional de sistemas, casos de uso e historias de usuario. Metodologías de desarrollo de sistemas. Metodologías ágiles: Scrum y Kanban.

Tema 39. Análisis de los aspectos no funcionales: rendimiento, seguridad, privacidad.

Tema 40. Diseño arquitectónico de los sistemas. Diagramas de difusión.

Tema 41. Técnicas de diseño de software. Diseño por capas y patrones de diseño.

Tema 42. La elaboración de prototipos en el desarrollo de sistemas. Diseño de interfaces de aplicaciones.

Tema 43. Mantenimiento de sistemas. Mantenimiento predictivo, adaptativo y correctivo. Planificación y gestión del mantenimiento.

Tema 44. La calidad en los sistemas de información. El modelo EFQM y la Guía para los servicios ISO 9004.

Tema 45. Gestión documental. Gestión de contenidos. Tecnologías CMS y DMS de alta implantación.

Tema 46. Sistemas de recuperación de la información. Políticas, procedimientos y métodos para la conservación de la información.

Tema 47. Las tecnologías emergentes. Concepto. Clasificación, aspectos jurídicos y aplicaciones.

Tema 48. El modelo de referencia de interconexión de sistemas abiertos de ISO: arquitectura, capas, interfaces, protocolos, direccionamiento y encaminamiento.

Tema 49. La transformación digital e industria 4.0: ciudades inteligentes. Internet de las Cosas (IoT).

Tema 50. Las redes públicas de transmisión de datos. Red SARA. Red sTESTA. Planificación y gestión de redes.

Tema 51. Seguridad en las redes. Tipos de ataques y herramientas para su prevención: cortafuegos, control de accesos e intrusiones, técnicas criptográficas, etc. Medidas específicas para las comunicaciones móviles.

Tema 52. Seguridad en nivel de aplicación. Tipos de ataques y protección de servicios web, bases de datos e interfaces de usuario.

Tema 53. Ciberseguridad. Estrategia nacional de ciberseguridad.

Tema 54. Acceso remoto a sistemas corporativos: gestión de identidades, «single sign-on» y teletrabajo.

Tema 55. Virtualización de sistemas y centros de datos. Virtualización de puestos de trabajo. Maquetas de terminales Windows y de servidores Linux.